



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
กรมวิทยาศาสตร์บริการ

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ อุมาพร สุขม่วง

(นางอุมาพร สุขม่วง)

อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นางสาววารณ ศรีชาย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑๗๐๗๓

โทรสาร ๐๒-๒๐๑๗๐๗๔

E-Mail swaraporn@dss.go.th

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๒๕
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๗.๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๗.๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๒	๗.๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๓.๗๕
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๒๐.๐๑
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๑๓.๓๔
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๒๐.๐๑
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๓๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๒๐
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๓๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๓๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๓	๔๕
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๒๕
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้			๙๔.๘๗	

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ -พ.ศ. ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒๕๖๑ ในการดำเนินการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	ปี ๑-๔ - พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล - การจัดเตรียมบุคลากรเพื่อรองรับการแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร
ประเด็นที่ ๒ ยกระดับสมรรถนะทรัพยากรบุคคลสู่ความเป็นเลิศ	ปี ๑-๔ - การพัฒนาตามสายอาชีพของบุคลากร - การจัดการความรู้ภายในองค์กร -การจัดเตรียมกำลังคนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 - การพัฒนาผู้บริหารทุกระดับให้เป็นมืออาชีพ
ประเด็นที่ ๓ ปลูกฝังค่านิยมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรอย่างเป็นเอกภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล	ปี ๑-๔ - การเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร - การทำงานเป็นทีมและบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การสร้างจิตสำนึก และยกย่อง คนดี - การสืบสานพระราชปณิธานของในหลวงรัชกาลที่ ๙ (ศาสตร์พระราชา)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตรารว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๒	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบการลงเวลาปฏิบัติงาน ๒.๒ ระบบงานการเงิน ๒.๓ ระบบงานพัสดุ ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ✓ ☐ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ✓ ☐ เพื่อการพัฒนาบุคลากร ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ ☐ เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ✓ ☐ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่เกี่ยยนอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน) ๓.๑ ลดการใช้ดุลยพินิจของผู้บริหารโดยกระจายอำนาจการบริหารให้ รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ๓.๓ มีระบบการควบคุมภายในงานบริหารงานบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวนข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)ในปี งบประมาณ ๒๕๕๙ มีเรื่องร้องทุกข์ ของข้าราชการ ๑ เรื่อง ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศ เพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติ ตามกฎหมาย และมีจริยธรรม - ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ - นำปัญหาสำคัญมาร่วมพิจารณาแก้ไขในการประชุมผู้บริหาร - จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ กฎระเบียบ ที่ถูกต้อง รวมทั้ง ส่งไปรับการอบรมกับหน่วยงานเจ้าของกฎ ระเบียบ - จัดให้มีการฝึกอบรมและกิจกรรมให้ความรู้ ด้านคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งส่งไปรับการอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

		๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง - ให้โอกาสรับผิดชอบงานที่ท้าทาย การได้ร่วมประชุมและเสนอผลงานระดับประเทศ ทั้งในและต่างประเทศ - ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรทางด้านบริหาร และวิชาการเฉพาะด้าน ทั้งในและต่างประเทศ ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล - แต่งตั้งให้ร่วมเป็นคณะกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง - ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรตอบแบบสอบถาม แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปพัฒนา
--	--	--

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๓	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (ต่อ)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน ๑. มีการมอบหมายงาน ชัดเจนสอดคล้องกับความรู้ความสามารถและสมรรถนะของบุคลากร และมีตัวชี้วัดที่สะท้อนเป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ของกรม ๒. จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. จัดให้มีระบบพี่เลี้ยง การสอนงาน และการให้คำปรึกษาแนะนำ ๔. จัดทำคู่มือและเอกสารแนวทางการปฏิบัติงาน ๕. จัดให้บุคลากรได้รับการพัฒนา ทั้งสมรรถนะทางการบริหารจัดการและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙		ปีที่ ๒๕๕๘	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๓๗๑	๕๔.๘๐	๓๗๑	๕๓.๖๙	๓๗๑	๕๓.๖๙
๒) ลูกจ้างประจำ	๕๔	๗.๙๘	๕๘	๘.๘๔	๖๘	๙.๘๔
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	-	-	-	-	-	-
๔) พนักงานราชการ	๒๕๒	๓๗.๒๒	๒๕๒	๓๖.๔๗	๒๕๒	๓๖.๔๗
ผลรวมกำลังคน	๖๗๗	๑๐๐	๖๘๑	๑๐๐	๖๙๑	๑๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๓๕	๑๐๐	๒๖	๑๐๐	๑๗	๑๐๐
- บรรจุใหม่	๓๕	๑๐๐	๒๔	๑๐๐	๑๖	๑๐๐
- รับโอน	-	-	๒	-	๑	-
- บรรจุกลับ	-	-	-	-	-	-
- การเข้ารับราชการตาม	-	-	-	-	-	-
มาตรา ๕๖	-	-	-	-	-	-
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๘	๑๐๐	๓๒	๑๐๐	๑๗	๑๐๐
- ลาออก	๑๐	๓๕.๗๑	๗	๒๑.๘๐	๕	๒๙.๔๐
- ให้โอน	๑๕	๕๓.๕๗	๑๕	๓๕.๓๐	๖	๓๕.๓๐
- เกษียณอายุ	๓	๑๐.๗๑	๑๐	๓๕.๓๐	๖	๓๕.๓๐
- อื่นๆ	-	-	-	-	-	-

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๐			ปีที่ ๒๕๕๙			ปีที่ ๒๕๕๘		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๓	๓	-	๓	๓	๐	๓	๒	๑
๒. อำนวยการ	๕	๕	-	๕	๔	๑	๕	๔	๑
๓. วิชาการ	๓๐๗	๒๗๖	๓๑	๓๐๖	๒๗๑	๓๕	๓๐๖	๒๗๑	๓๕
๔. ทั่วไป	๕๖	๕๑	๕	๕๗	๕๒	๕	๕๗	๕๓	๔
รวม	๓๗๑	๓๓๕	๓๖	๓๗๑	๓๓๐	๔๑	๓๗๑	๓๓๐	๔๑

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙		ปีที่ ๒๕๕๘	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	-	-	-	-	-	-
๒๕-๒๙	๑๙	๖	๑๓	๔	๑๕	๔
๓๐-๓๔	๔๓	๑๑	๓๘	๘	๔๑	๑๔
๓๕-๓๙	๓๓	๒๗	๓๘	๒๕	๓๔	๒๒
๔๐-๔๔	๓๔	๑๗	๓๒	๑๕	๓๖	๒๕
๔๕-๔๙	๒๙	๒๐	๓๑	๒๒	๒๒	๑๖
๕๐-๕๔	๒๗	๑๘	๒๙	๑๖	๒๘	๒๓
>=๕๕	๓๔	๑๖	๓๕	๒๔	๓๖	๑๔
รวม	๒๑๙	๑๑๕	๒๑๖	๑๑๔	๒๑๒	๑๒๒

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙	ปีที่ ๒๕๕๘
๑. ข้าราชการ	๘	๘	๘
๒. พนักงานราชการ	๓	๒	๒
รวม	๑๑	๑๐	๑๐

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙		ปีที่ ๒๕๕๘	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณรวมของ ส่วนราชการ (ล้านบาท)	๔๙๒.๔๐๔๘	๑๐๐%	๔๕๐.๒๖๗๓	๑๐๐%	๔๕๕.๘๓๕๖	๑๐๐%
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (ล้านบาท)	๑๘๗.๖๙๔๑	๓๘.๑๒%	๑๘๙.๗๒๕๒	๔๒.๑๔๖๓%	๑๗๑.๔๙๕๒	๓๗.๖๒%
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงาน ต้นทุนรวมแยกตาม แหล่งเงิน (เบิกจ่าย จริง) (ล้านบาท)	๔๗๑.๘๙๐๒	๑๐๐%	๔๐๓.๙๑๗๗	๑๐๐%		
-ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๑๘๔.๓๑๗๐	๓๙.๐๖%	๑๘๓.๙๗๕๗	๔๕.๕๔๗๘๒	๑๗๘.๖๒๖๑	๓๙.๑๘
-ค่าใช้จ่ายด้านการ ฝึกอบรม	๕.๖๘๙๕	๑.๒๑%	๙.๕๕๐๘	๒.๓๖๔๕๔๑	๙.๗๓๒๑	๒.๑๓
-ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒.๓๗๗๕	๐.๕๐%	๒.๐๙๘๗	๐.๕๑๙๕๘๖	๒.๖๕๓๐	๐.๕๗
-ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ และค่า สาธารณูปโภค	๑๓๕.๐๗๒๓	๒๘.๖๒%	๑๑๙.๕๖๖๕	๒๙.๖๐๑๗	๑๓๔.๐๔๕๕	๒๙.๔๐
-ค่าเสื่อมราคาและ--- ค่าตัดจำหน่าย						
-ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๘.๒๑๓๘	๑.๗๔%	๗.๗๒๖๙	๑.๙๑๒๙๘๙	๓.๓๕๓๗	๐.๗๓
ต้นทุนในการผลิตอื่น						
- รายจ่ายอื่น	๔๑.๖๘๕๓	๘.๘๓%	๓๐.๓๔๗๕	๗.๕๑๓๒๘๘		
- งบลงทุน	๙๔.๕๓๔๗	๒๐.๐๓%	๕๐.๖๕๑๖	๑๒.๕๔๐๐๘		

รายการ	ปีที่ ๒๕๖๐	ปีที่ ๒๕๕๙	ปีที่ ๒๕๕๘
รวมต้นทุนผลผลิต ๒.๕.๓ ข้อมูลรายงาน ต้นทุนกิจกรรมย่อย เกี่ยวกับบุคลากร - ต้นทุนรวมด้าน บริหารบุคลากร (ล้าน บาท) - จำนวนบุคลากรที่ใช้ คำนวณ (คน) - ต้นทุนต่อหน่วยด้าน บริหารบุคลากร - ต้นทุนด้านการ พัฒนาทรัพยากร บุคคล(ล้านบาท) - จำนวนชั่วโมง -คน การฝึกอบรม - ต้นทุนต่อหน่วยด้าน การพัฒนาทรัพยากร บุคคล	(ปี ๒๕๖๐ อยู่ระหว่างจัดทำ ข้อมูล)	๕,๖๔๖,๙๖๒.๒๒ ๕๓๗ ๑๐,๕๑๕.๗๖ ๒,๗๕๙,๗๔๒.๘๒ ๘,๑๙๐ ๓๓๖.๙๖	๔,๖๘๖,๒๒๔.๘๗ ๕๒๘ ๘,๘๗๕.๔๓ ๒,๘๓๙,๐๘๘.๘๔ ๗,๐๑๖ ๔๐๔.๖๖

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

.....

.....

.....

.....

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรະນຸຣາຍລະເຢັດຕົວຂີ້ວັດສຳຄັນຕາມບຸກຄະກຳກິດຈະກຳຂອງສ່ວນຣາຍການ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วยวัด	ปีที่ ๒๕๖๐		ปีที่ ๒๕๕๙		ปีที่ ๒๕๕๘	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัด ค่าเฉลี่ย	ระดับ	ผ่าน	ผ่าน	๕	๔.๑๘๓๙	๕	๔.๕๑๙๕

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปีที่	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๒๕๖๐	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๙ - ๕	๒	๔๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๗ - ๓.๘๙	๓	๒๔๓
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๙ - ๒.๖๙	-	๑๒
	พอใช้	๖๐-๖๙	๒ หรือน้อยกว่า ๒	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	-	-
๒๕๕๙	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๙ - ๕	๑	๒๑
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๗ - ๓.๘๙	๔	๒๓๖
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๙ - ๒.๖๙	-	๓๗
	พอใช้	๖๐-๖๙	๒ หรือน้อยกว่า ๒	-	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	-	๐
๒๕๕๘	ดีเด่น	๙๐-๑๐๐	๓.๙ - ๕	-	๑๔
	ดีมาก	๘๐-๘๙	๒.๗ - ๓.๘๙	๕	๒๒๙
	ดี	๗๐-๗๙	๑.๙ - ๒.๖๙	-	๔๒
	พอใช้	๖๐-๖๙	๒ หรือน้อยกว่า ๒	-	๓
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐		

โปรดระบุหลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการโอนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี
- ช่วงคะแนนการประเมิน และช่วงร้อยละการโอนเงินเดือน เป็นอัตราเดียวกันทั้งกรม

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๑) ปัญหาเรื่องความต่อเนื่องของการสืบทอดตำแหน่งเนื่องจากมีช่องว่างของอายุและประสบการณ์การทำงาน ทำให้มีปัญหาในการเตรียมคนเพื่อสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญๆ บางตำแหน่ง

๒) การพัฒนาบุคลากร ยังไม่มีความต่อเนื่องและ ระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนายังไม่ครอบคลุมทุกตำแหน่ง

๓) มาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐเป็นอุปสรรคทำให้ไม่สามารถเพิ่มอัตรากำลัง ซึ่งไม่รองรับ ภารกิจที่มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น

๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญของส่วนราชการเพื่อการปรับปรุงวิธีการ กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งการพัฒนา หรือการเตรียมการรองรับ สถานการณ์ในอนาคตที่จะส่งผลให้ส่วนราชการมีผลการปฏิบัติราชการที่สูงขึ้นหรือมีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น หรือสามารถช่วยแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นอยู่ของส่วนราชการ

(โปรดระบุชื่อนวัตกรรม และแสดงความเชื่อมโยงของนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ตลอดจนความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วน ราชการ โดยแสดงสาระสำคัญของวิธีการดำเนินการ พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่ได้จากการดำเนินการ โดยสามารถแนบ เอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
 - แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
 - ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
 - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
 - ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทน